



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

SOP

PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI












Nomor	SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syariah Idi
	 Drs. Amrullah, MH NIP. 19640420 199303 100 6

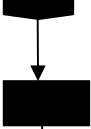
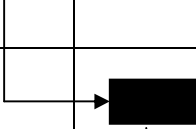
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syariah Idi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syariah Idi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	<ol style="list-style-type: none">S1 HukumS2 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalminMenguasai Aplikasi SIPP

8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Meja III	Kasir	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar perkara yang BHT					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Klasifikasi berkas	
2	Membuat dan menandatangani instrumen perkara cerai gugat yang telah BHT					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Proses lanjutan berkas BHT	
3	Membuat dan menandatangani instrumen perintah penerbitan akta cerai					PC, jurnal keuangan, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Akta Cerai dan salinan Putusan	
4	Membuat akta cerai					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Akta Cerai	
5	Mencatat dalam register akta cerai					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Tercatatnya Akta Cerai dalam buku Register Akta Cerai	
6	Menandatangani akta cerai rangkap 3					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Akta Cerai	
7	Memisahkan lembar akta cerai warna putih untuk arsip					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Arsip Akta Cerai	
8	Menerima permohonan akta cerai					Blangko Akta Cerai	10 menit	Permohonan akta cerai	
9	Menerima dan membuat bukti pembayaran PNBP					Komputer, kertas, alat tulis	10 menit	Bukti pembayaran PNBP	
10	Membuat dan menandatangani instrumen bukti penerimaan akta cerai					Komputer, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen bukti penerimaan akta cerai	
11	Menyerahkan akta cerai					Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	Terserahkannya akta cerai	

12	Mencatat dalam buku bantu penyerahan akta cerai					Akta cerai, buku register akta cerai	10 menit	akta cerai telah tercatat dalam buku register akta cerai	
13	Menyetor PNB					Biaya PNB	5 menit	Biaya PNB	
14	Melaporkan penyerahan akta cerai					akta cerai	10 menit	Laporan penyerahan akta cerai	
15	Membuat laporan akta cerai					Laporan penyerahan Akta Cerai	10 menit	Laporan akta cerai	